



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 250]  
No. 250]

नई दिल्ली, मंगलवार, मई 12, 1987/वैशाख 22, 1909  
NEW DELHI, TUESDAY, MAY 12, 1987/VAISAKHA 22, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as  
a separate compilation

जल-भूतल परिवहन मंत्रालय

(पत्तन पक्ष)

नई दिल्ली, 12 मई, 1987

अधिसूचना

सा.का.नि. 477 (अ).--महापत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 132 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 124 की उपधारा (1) में प्रस्तुत शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार न्यासी मंडल द्वारा मुरगांव पत्तन के लिए बनाए गए तथा इस अधिसूचना की संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट "मुरगांव पत्तन कर्मचारी (आवास का प्रायटन) विनियम, 1987" का अनुमोदन करती है।

2. उक्त विनियम इस अधिसूचना के सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होंगे।

[काइय सं. पी.आर. 12016/12/86-पी ई-1]  
गोमन्त्र सा.का.नि., गणपति मंत्रालय

अनुसूची

मुरगांव पत्तन कर्मचारी (आवास का आबंधन) विनियम, 1987

प्रमुख पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 (1963 का 38) की धारा 28 द्वारा प्रस्तुत शक्तियों का प्रयोग करते हुए मुरगांव पत्तन न्यास का न्यासी बोर्ड एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाया है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम : (1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम मुरगांव पत्तन कर्मचारी (आवास का आबंधन) विनियम, 1987 है।

2. लागू होना : ये विनियम निम्नलिखित पर लागू होंगे :

(क) बोर्ड में विदेश सेवा पर गए व्यक्तियों सहित सभी नियमित पूर्णकालिक कर्मचारी; और

(ख) केन्द्रीय सरकार के अन्य विभागों के ऐसे कर्मचारी जो मुरगांव पत्तन न्यास के कार्यों से संबंधित कार्य करने के लिए मुरगांव पत्तन में प्रतिनिष्ट किए गए हैं।

3. परिभाषाएं : इन विनियमों में जहाँ तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-

(क) "आबंधन" से बोर्ड के स्वाक्षिप्त, पट्टे पर लिए गए या अधिग्रहण किए गए आवास या उसके किसी भाग को किसी कर्मचारी

द्वारा आवास के इन में प्रयोग करने के लिए उक्त कर्मचारी को अनुमति प्रदान करना अभिप्रेत है।

(ख) "बोर्ड", "अध्यक्ष", "उपाध्यक्ष" तथा "विभागाध्यक्ष" का वह अर्थ होगा जो प्रमुख पत्रन न्याय अधिनियम, 1963 में उनके संबंध में क्रमशः निर्दिष्ट किया गया है।

(ग) इन विनियमों के प्रयोजन के लिए "परिवार" में पति/पत्नी, (व्यापक रूप में अलग हुए पति/पत्नी को छोड़कर) सौतेले बच्चे और कानूनी रूप से गोत्र लिए हुए बच्चों सहित बच्चे तथा माता-पिता के भाई और/या बहनें जो कि माधारणतः कर्मचारी के साथ रहने हैं और उस पर आश्रित हैं, शामिल हैं।

(घ) "किराए" से इस विषय पर समय-समय पर जारी किए गए सरकारी आदेशों की शर्तों के अनुसार भलाटियों से वसूली किए जाने वाली सकाय किराए की राशि अभिप्रेत है।

(ङ) "आवास" से फिलहाल अध्यक्ष या बोर्ड द्वारा नियुक्त किए गए किसी अधिकारी के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन का आवास अभिप्रेत है, चाहे उक्त आवास बोर्ड के स्वामित्व का हो या निजी पक्षों से किराए पर लिया गया हो।

(च) (1) "स्तर-हीन क्वार्टर" से 1961 से पहले निर्मित क्वार्टर अभिप्रेत है तथा "स्तर क्वार्टर" से उनके पश्चात् निर्मित क्वार्टर अभिप्रेत है।

(ज) "शिकमी" में किसी भलाटी का किराए की अशायगी या अशायगी के बिना किसी अन्य व्यक्ति के साथ आवास का मागीदार होता शामिल है, परन्तु इसमें भलाटी के साथ रह रहा पूर्णकालिक नौकर शामिल नहीं है।

(झ) किसी कर्मचारी के संबंध में "टाइप" से आवास की वह श्रेणी अभिप्रेत है, जिसके लिए कर्मचारी इन विनियमों के अन्तर्गत पात्र है।

(ञ) "नियुक्त अधिकारी" से इन विनियमों को कार्यान्वित करने के लिए अध्यक्ष द्वारा उनकी और से नियुक्त किया गया कोई अधिकारी अभिप्रेत है।

(म) "प्रतीक्षा सूची" से इन विनियमों में प्रवर्तन नैवार की गई प्रतीक्षा सूची अभिप्रेत है।

(न) (i) श्रेणी I तथा श्रेणी II अधिकारियों और केन्द्रीय सरकार के अन्य संगठनों के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो कि अपने विभागों के संबंध में मुराबा पत्रन न्याय से संबंधित कार्य करने के लिए मुराबा पत्रन न्याय में प्रतिनियुक्त किए गए हों के मामले में आबंटन करने वाले प्राधिकारी अध्यक्ष/उपाध्यक्ष होंगे।

(ii) बोर्ड के श्रेणी III तथा श्रेणी IV के कर्मचारियों तथा केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल के कर्मचारियों के मामले में आबंटन करने वाला प्राधिकारी अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर नामित किया गया अधिकारी होगा।

(ट) "निर्दिष्ट क्वार्टर" का अर्थ किसी बिग्रे अधिकारी को निर्दिष्ट किया गया तथा उद्दिष्ट किया गया क्वार्टर होगा।

(ठ) "अनिवार्य श्रेणी" का अर्थ इन विनियमों के अन्तर्गत व्यवस्था किए गए अनुसार अग्रता के आधार पर क्वार्टरों के आबंटन के लिए अनिवार्य घोषित की गई श्रेणी होगी।

4. सभी आवासों को सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए अनुदेशों के अनुसार श्रेणीवार वर्गीकृत किया जाएगा।

5 (क) किसी बिग्रे शेड या अधिकारियों की श्रेणी के किसी विशेष अधिकारी के लिए निर्दिष्ट किए गए तथा उद्दिष्ट किए गए कुछ निश्चित आवास होंगे और ये केवल उन अधिकारियों को आवंटित किए जाएंगे जिनके लिए ये आवास निर्दिष्ट या उद्दिष्ट किए गए हैं।

(ख) निर्दिष्ट किए गए क्वार्टरों तथा जिन अधिकारियों के लिए ये उद्दिष्ट किए गए हैं, उन्हें बताने के लिए एक अलग रजिस्टर रखा जाएगा और उक्त रजिस्टर में किसी नए क्वार्टर या अधिकारी के पदनाम के संबंध में उस समय तक कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी, जब तक अध्यक्ष द्वारा उनका अनुमोदन न कर दिया गया हो।

(ग) विभिन्न विभागों में कर्मचारियों की अनिवार्य श्रेणियों को आबंटित करने के लिए प्रत्येक टाइप में निश्चित संख्या में क्वार्टर आरक्षित किए जाएंगे। इस प्रयोजन के लिए अग्रता के आधार पर क्वार्टरों के आबंटन के प्रयोजन के लिए अनिवार्य घोषित की गई श्रेणियों का एक रजिस्टर पत्रन के संस्था अनुभाग द्वारा रखा जाएगा और इस रजिस्टर में उस समय तक कोई श्रेणियां शामिल नहीं की जाएंगी, जब तक अध्यक्ष द्वारा उनका विशिष्ट रूप से अनुमोदन न कर दिया गया हो।

(घ) अनिवार्य श्रेणियों से कर्मचारियों को आवासों का आबंटन करने के प्रयोजन के लिए प्रतीक्षा सूची में वरिष्ठता के माधारण नियम लागू नहीं होंगे और आबंटन संबंधित विभागाध्यक्षों के परामर्श से किया जाएगा।

(ङ) अनिवार्य घोषित की गई किसी श्रेणी से संबंधित किसी बिग्रे कर्मचारी को यदि वरिष्ठता को छोड़कर अग्रता के आधार पर क्वार्टर आबंटित किया गया है और उसे एसी श्रेणी में पदोन्नत या स्थानांतरित कर दिया जाता है, जो अनिवार्य न हो, तो उस मामले में उक्त कर्मचारी द्वारा उसे आवंटित किया गया क्वार्टर खाली करना अभिहित नहीं होगा और उनके आबंटन को सामान्य को से किया गया हुआ माना जाएगा तथा अनिवार्य श्रेणी में उसके स्थान पर नियुक्त किए गए नए व्यक्ति को अग्रता के आधार पर उक्त श्रेणी पर क्वार्टर आवंटित किया जाएगा। इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक विभाग अनिवार्य घोषित किए गए पदों को धारण करने वाले कर्मचारियों के नामों वाला एक रजिस्टर रखेगा। जब इस प्रकार से अनिवार्य घोषित किया गया कोई कर्मचारी अपनी पदोन्नति या स्थानांतरण या अन्यथा किसी कारण से अनिवार्य नहीं रहता है, तो संबंधित विभाग इस संबंध में संयुक्त अधिकारी को तत्काल सूचित करेगा।

(ज) ऐसा कर्मचारी जिसे अनिवार्य श्रेणी से संबंधित होने के कारण क्वार्टर आवंटित किया गया है, उस समय तक प्रतीक्षा सूची में बना रहेगा जब तक वह अपनी माधारण वरिष्ठता के अनुसार क्वार्टर प्राप्त नहीं कर लेता है।

6. (क) कर्मचारियों की उन्नतता की शर्त के अन्तर्गत, उनकी पात्रता की टाइप के अग्रता का आबंटन किया जाएगा। पात्रता का निर्धारण, इस विषय पर सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार किया जाएगा। उन मामलों में जहां पात्रता की टाइप का आवास उपलब्ध न हो, वहां वरिष्ठता सूची में ऊपर के कर्मचारियों को अपनी हकबारी की तुलना में निम्न टाइप का आवास देने का विकल्प प्रदान किया जाएगा, हालांकि इनके पात्रता सूची में उनकी वरिष्ठता प्रभावित नहीं होगी।

- (ख) आवास की विभिन्न टाइपों के लिए कर्मचारियों की पात्रता के बीचे कर्मचारियों की जानकारी के लिए वर्ष में एक बार और उसमें कोई परिवर्तन किए जाने पर वर्ष के बीच में भी परिचालित किए जाएंगे।
- (ग) इन विनियमों के अन्तर्गत आवास प्राप्त करने का इच्छुक प्रत्येक कर्मचारी अपनी नियुक्ति के तत्काल बाद संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्राधिकारी को निम्नलिखित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करेगा।
- (घ) संबंधित विभागाध्यक्ष आवेदन में दिए गए विवरण के सही होने के संबंध में स्वयं को संतुष्ट करने के पश्चात् इसे आबंटन करने वाले संबंधित प्राधिकारी को भेज देगा।

व्याख्या.—तथापि, यह विनियम आवासों के विद्यमान व्यक्तिकार्यों पर लागू नहीं हो। और उनके आबंटन को सभी प्रयोजन के लिए इन विनियमों के उपबन्धों के अनुसार किया गया माना जायगा।

7. (क) इन विनियमों के प्रारंभ होने पर अपने पक्ष में आवासों का आबंटन प्राप्त करने के इच्छुक सभी विद्यमान कर्मचारियों से एक विशेष तारीख तक उनके संबंधित विभागाध्यक्षों के माध्यम से आवेदन भंगे जाएंगे। इन आवेदनों के प्राप्त होने पर, निम्नलिखित मापदंड का अनुसरण करते हुए अखिरता के क्रम में एक सामान्य प्रतीक्षा सूची तैयार की जाएगी ;

- (1) नियुक्ति/सिवा पहण की तारीख
- (2) जहाँ एक ही तारीख को एक से अधिक व्यक्तियों की सेवा में नियुक्त/शामिल किया गया है, वहाँ उनकी परस्पर बरिष्ठता का निर्धारण करने के लिए उनका वेतन मापदण्ड होगा।
- (3) ऐसे मामलों में जहाँ दो या दो से अधिक कर्मचारी एक ही तारीख को सेवा में शामिल हुए हैं और एक जैसा ही वेतन पा रहे हों और वे सेवा की एक ही श्रेणी में सम्बंधित हों, तो वहाँ जयम के समय उनकी परस्पर बरिष्ठता मापदण्ड होगी।
- (4) ऐसे मामलों में जहाँ दो या दो से अधिक कर्मचारी एक ही तारीख को सेवा में शामिल हुए हों और एक जैसा ही वेतन पा रहे हों, लेकिन वे अलग-अलग श्रेणियों में हों, तो उनकी आयु द्वारा निर्णय किया जाएगा और आयु में बड़े कर्मचारियों को बरिष्ठ माना जाएगा।

उपयुक्त के अनुसार सामान्य प्रतीक्षा सूची तैयार करने के बाद विभिन्न टाइप के क्वार्टरों के आबंटन के लिए कर्मचारियों की पात्रता को शासित करने संबंधी शर्तों और सामान्य प्रतीक्षा सूची में उनकी पारस्परिक स्थिति के आधार पर अनुवर्ती टाइप-वार प्रतीक्षा सूची तैयार की जाएगी। नए नियुक्त हुए कर्मचारियों के मामले में उनके आवेदन प्राप्त होने पर उपयुक्त प्रतीक्षा सूची में उचित परिवर्तन किया जाएगा और आबंटन के समय उनकी पात्रता क्वार्टरों के लिए प्रतीक्षा सूची सहित सामान्य प्रतीक्षा सूची में उचित स्थानों पर उनके नामों का पूर्णरूप से दर्ज किया जाएगा। उच्चतर टाइप आवास जैसे "बी", "सी" तथा "डी" के लिए रखी जाने वाली सूची में नई प्रविष्टियाँ करने से पूर्व सामान्य बरिष्ठता सूची की जाँच-पड़ताल की जाएगी, ताकि यह पता लगाया जा सके कि क्या विद्यमान कर्मचारियों में से कोई कर्मचारी आवास के उच्चतर टाइप को लिए पात्र हो गया है और संबंधित टाइपों के लिए रखी गयी प्रतीक्षा सूची में नए नियुक्त हुए कर्मचारियों के नाम पहले उनके नामों को शामिल कर लिया जाएगा।

- (5) "बी" टाइप के 8 क्वार्टरों का एक ब्लॉक आरक्षित होगा और कोई भी अधिकारी जो "बी" या "सी" टाइप के

आवास का पात्र है, को उक्त आरक्षित ब्लॉक से एक क्वार्टर किराए पर लिए गए फ्लैट के अतिरिक्त आबंटित किया जाएगा।

- (ख) किसी भी टाइप में कोई आवास खाली होने पर संघा निरीक्षक उसके संबंध में आबंटन करने वाले प्राधिकारी को तत्काल सूचित करेगा और आबंटन करने वाला प्राधिकारी उपर बताए गए अनुसार पूर्णतः संगत प्रतीक्षा सूची के अनुसार आवासों का आबंटन करेगा।
- (ग) अध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य किसी आबंटन करने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए आबंटन के मामले में, अपवाद, यदि कोई हो, अध्यक्ष को की जाएगी।

8. यदि किसी अधिकारी को कोई क्वार्टर उसके आवास के साथ-साथ कार्यालय के रूप में प्रयोग करने के लिए आबंटित किए जाते हैं तो आवास के आवासीय भाग के लिए अधिकारी से किराया वसूल किया जाएगा। किराए का गणना अधिकारी द्वारा भकान में अधिग्रहण किए गए कुर्सी क्षेत्र के आधार पर की जाएगी, जो कि उसके वेतन का अधिक से अधिक 10 प्रतिशत होगा।

9. (1) इन विनियमों में कितनी बात को होतें हुए या कोई कर्मचारी जो आवश्यक पद धारण कर रहा हो और कोई कर्मचारी जो अनावश्यक पद धारण कर रहा हो तथा जिसका मुख्य प्रशासनिक कार्यालय भवन से कमरा 5 कि. मा. और 12 कि. मा. की दूरी पर अपने नाम में या पत्नी अथवा बच्चों के नाम में भकान हो तो उसे इन विनियमों के अंतर्गत उस समय तक कोई आवास आबंटित नहीं किया जाएगा, जब तक :- (क) ऐसा भकान सरकार द्वारा अधिग्रहण न किया गया हो या पट्टे पर न लिया गया हो, अथवा (ख) अध्यक्ष को संतुष्ट करते हुए यह सिद्ध न हो जाए कि :- (i) ऐसा भकान कर्मचारी के मुरगाव पत्तन न्यास में सैनात होने से पहले उसके द्वारा पट्टे पर दे दिया गया था और वह अपने नियंत्रण के बाहर के कारणों से उस भकान को छोड़ी करवाने में अनवर्ग है अथवा (ii) कर्मचारी को हैसियत को देखते हुए भकान उसकी आवश्यकताओं से स्पष्टतः अपायित है या अन्यथा अधिग्रहण किए जाने के अयोग्य है ; अथवा (ग) ऐसा कर्मचारी कोई निदिष्ट क्वार्टर अधिग्रहण करने का हकदार है।

(2) कोई भी कर्मचारी जिसे भकान का निर्माण करने हेतु के लिए लागू विनियमों अर्थात् मुरगाव पत्तन कर्मचारी (गृह निर्माण के लिए अधिनियम, 1973 के अंतर्गत अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर निविष्ट की गई परिधि में गृह निर्माण अधिनियम मंजूर किया गया है, को इस विनियमों के अंतर्गत कोई आवास आबंटित नहीं किया जाएगा या 18 महीने की अवधि या अधिम की राशि की प्राप्ति की तारीख से बढाई गई अवधि की समाप्ति के बाद उसे पट्टे में आबंटित किए गए आवासीय भवन क्वार्टर को रखने की उस समय तक स्वीकृति नहीं दी जाएगी जब तक उक्त आवासीय भवन/क्वार्टर उसके निविष्ट क्वार्टरों के रूप में न हों।

(3) कोई भी कर्मचारी जिसको पत्नी या जिसके पति, जैसा भी मामला हो, को इन विनियमों के अंतर्गत यदि पहले ही कोई आवास आबंटित किया गया हो तो उक्त कर्मचारी को कोई आवास आबंटित नहीं किया जाएगा, अर्थात् कि ऐसे मामलों में जहाँ पति या पत्नी किता स्थानालय के न्यायिक विच्छेद के आदेश के अनुसारान में पृथक कर से रह रहे हों, तो यह विनियम लागू नहीं होगा। जहाँ दो कर्मचारी जिन्हें अलग-अलग आवास आबंटित किए गए हैं, एक दूसरे में विवाह कर लेते हैं, तो उन्हें विवाह की तारीख से एक महीने के अन्दर एक आवास छोड़ना होगा। ऐसा न करने पर संबंधित अलावियों को अधिग्रहण किए गए प्रत्येक क्वार्टर के संबंध में भकान किराए की सामान्य कटौतियों के अतिरिक्त पूर्ण मानक किराए को अदायगी करनी होगी।

(4) ऐसे मामले में जहाँ पति, पत्नी दोनों पत्तन में काम कर रहे हों और पति या पत्नी जिसे मरुत आबंटित किया गया है, सेवा-निवृत्त हो जाता है/जाती है या उसकी मृत्यु हो जाती है, तो आवास का आबंटन पति या पत्नी दोनों की हकदारी एक समान होने की स्थिति में आवंटित पति या पत्नी के नाम पर प्रचलित कर दिया जाएगा। यदि उनकी हकदारी एक समान न हो तो जीवित पति या पत्नी को उसकी हकदारी के अनुसार अग्रता के आधार पर आवास आवंटित किया जाएगा।

(5) कोई ऐसा कर्मचारी जो पत्तन के क्वार्टरों में अपने पिता या अपनी माता के साथ रहे रहा हो, अलादी माता-पिता की मृत्यु होने पर उक्त क्वार्टरों को खाली कर देगा। तथापि उपलब्ध न होने पर उसे घटिया क्वार्टर आवंटित किए जा सकें हैं।

10. किसी ऐसे कर्मचारी, जिसे उसकी पत्निका की टाइप वा आवास आवंटित न किया गया हो या जिसे उसकी पत्निका की अपेक्षा नीचे की टाइप का आवास आवंटित किया गया हो, को अध्यक्ष प्रत्यावा सूची में उसकी स्थिति के भेदभाव के बिना उसकी बारी के बिना निम्नलिखित मामलों में आवास आवंटित कर सकता है :-

(1) उसकी अपनी बीमारी या उसके परिवार के किसी सदस्य की बीमारी के कारण उन मामलों में जहाँ बोर्ड के मुख्य चिकित्सा अधिकारी ने यह प्रमाणित कर दिया हो कि बीमारी के आधार पर क्वार्टर का आबंटन किया जाना आवश्यक है ; और

(2) लिखित रूप से निर्दिष्ट किए गए अन्य अपवादिक मामलों में।

11. (1) ऐसे अधिकारी जिन्हें उनके पदनाम से आवास आवंटित किया गया है, को उक्त आवास के संबंध में आबंटन आदेश की प्राप्ति के 10 दिनों की अवधि में आवास का अधिग्रहण कर लेना चाहिए और ऐसा न करने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा की जाने वाली किसी अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई के अतिरिक्त लागू विनियमों के अनुसार उनसे किराया वसूल किया जाएगा।

(2) अन्य सभी मामलों में आवास का आबंटन किए जाने के तत्काल बाद, अलादी को आबंटन आदेश की प्राप्ति होने पर आबंटन करने वाले प्राधिकारी को रिपोर्ट करना चाहिए और आबंटन आदेश की प्राप्ति होने के बाद, 10 स्पष्ट दिनों के अन्दर उसे आवंटित किए गए आवास का अधिग्रहण कर लेना चाहिए, ऐसा न करने पर उक्त अलादी का नाम प्रतीक्षा सूची से हटा दिया जाएगा और वह उसके बाद तीन वर्षों की अवधि के लिए आवास के आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा और उसे सूची के अन्त में शामिल किया जाएगा। तथापि, आबंटन करने वाले प्राधिकारी को सन्तुष्ट करते हुए पर्याप्त कारण प्रस्तुत किए जाने पर, आवंटित किए गए आवास का अधिग्रहण करने के लिए समय सीमा को बढ़ा दिया जाएगा।

12. कोई भी आबंटन उस तारीख से प्रभावी होगा, जिस तारीख को इसे संबंधित प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाता है और यह उस समय तक जारी रहेगा, जब तक ...

(1) इन विनियमों के अंतर्गत इसे रद्द या रद्द किया हुआ न मान लिया जाए ; अथवा

(2) संबंधित कर्मचारी द्वारा इसका परित्याग न कर दिया जाए; अथवा

(3) संबंधित कर्मचारी आवास का अधिग्रहण करने में असमर्थ रहता है।

(ख) यदि कोई कर्मचारी प्रतिनियुक्ति या विदेश सेवा पर जाता है (यदि उसकी तैनाती का स्थान मुरगाव बन्दरगाह की पत्तन संस्थानाओं की 5 कि. मी. की परिधि से

बाहर बदल दिया जाता है) तो वह अपना कार्यभार छोड़ने की तारीख से दो महीनों के अन्दर आवंटित किए गए आवास को खाली कर देगा। यदि आवास को दो महीनों की अवधि में खाली नहीं किया जाता है तो (1) पूर्ण मानक किराया, या (2) उसकी परिस्थितियों के 10 प्रतिशत पर किराया, इसमें से जो भी अधिक हो, उक्त अवधि के पश्चात् दखल-कार द्वारा भरा दिया जायेगा दूसरे महीने के पश्चात् (i) मानक किराये का दुगुना, या (ii) उसकी परिस्थितियों का 20 प्रतिशत, इसमें से जो भी अधिक हो दखलकार से वसूल किया जायेगा बशर्ते कि आबंटन करने वाला प्राधिकारी, कार्यभार छोड़ने की तारीख से दूसरे महीने की समाप्ति के बाद, उक्त अवधि से पहले आवास को खाली करने का आदेश दे सकता है। यदि दखलकार दूसरे महीने की समाप्ति पर या आबंटन करने वाले प्राधिकारी द्वारा आदेश दी गई या उसके पहले की अवधि की समाप्ति पर ऊपर बताए गए अनुसार, आवास को खाली करने से मना कर देता है, तो उसे प्रतिनियुक्त दखलकार माना जाएगा और बोर्ड द्वारा निम्नलिखित के लिए की जाने वाली किसी अन्य कार्रवाई के अतिरिक्त उसे आवास खाली करने की अपेक्षित तारीख से लेकर (i) मानक किराये का दुगुना, या (ii) उसकी परिस्थितियों का 20 प्रतिशत, इसमें से जो भी अधिक हो, भरा देना होगा।

(क) बेदखली के लिए, और

(ख) कानूनी आदेशों का पालन न करने के लिए।

अस्थायी स्थानांतरण के मामले में आबंटन करने वाला प्राधिकारी कर्मचारी को बड़ाए गए किराए की प्रदायगी से छूट दे सकता है, बशर्ते कि वह इस बात से सन्तुष्ट हो कि स्थानांतरण बोर्ड के हित में किया गया है और यह छः महीने से अधिक की अवधि के लिए नहीं है और कर्मचारी को इस अवधि में उनी स्थान पर प्रभोत तैनाती के स्थान पर लौटने की संभावना है।

प्रति विशेष मामले में, आबंटन करने वाला प्राधिकारी लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से, किसी कर्मचारी को अधिक से अधिक छः महीने तक बड़े हुए किराए की प्रदायगी करने से छूट दे सकता है।

(ग) किसी ऐसे कर्मचारी के मामले में, जिसे अन्य संगठनों में प्रतिनियुक्ति पर जाने से पहले दो आवास आवंटित कर दिया गया हो, प्रतिनियुक्ति की अवधि के बाद प्रत्यावर्तित होने पर, अग्रता के आधार पर आवास के आबंटन का हकदार होगा।

13. कोई कर्मचारी जिसे इन विनियमों के अंतर्गत उपयुक्त टाइप का आवास आवंटित किया गया है, उसी टाइप में आबंटन परिवर्तन के लिए आवेदन कर सकता है और ऐसे आवेदनों को आबंटन करने वाले प्राधिकारी को सन्तुष्ट करते हुए निर्धारित की जाने वाली विशेष परिस्थितियों को छोड़कर विद्यमान क्वार्टरों के आबंटन की तारीखों के क्रम के आधार पर अग्रता प्रदान की जाएगी। यदि कोई कर्मचारी आवेदन में निर्दिष्ट किए गए समय के अन्दर आकर किए गए आवास के परिवर्तन को स्वीकार करने में असफल रहता है, तो वह इन विनियमों के अंतर्गत आबंटन के बाद के किसी परिवर्तन के लिए पात्र नहीं होगा। इन विनियमों के अंतर्गत किसी भी कर्मचारी को एक ही टाइप में एक बार से अधिक, परिवर्तन करने की स्वीकृति नहीं होगी।

14. कोई कर्मचारी जिसे आवास आवंटित किया गया है, किसी भी समय उक्त आवास को छोड़ सकता है। तथापि, इस प्रकार से आवास छोड़ने के मामले में, वह तीन वर्षों की अवधि के लिए आवास के किसी नए आबंटन के लिए पात्र नहीं होगा और उसके बाद उसे नए धिरे से आवेदन करना होगा और उसके नाम को उस समय की प्रतीक्षा सूची के नीचे शामिल किया जाएगा।



15. (क) यदि उस कर्मचारी, जिसे आवास आबंटित किया गया है की मृत्यु हो जाती है, तो आबंटन को कर्मचारी की मृत्यु के दो महीने के बाद से रद्द किया गया माना जाएगा। प्रति विशेष मामले में आबंटन करने वाला प्राधिकारी कर्मचारी के आश्रितों या उसके परिवार को प्रथम दो महीनों की समाप्ति के बाद भी छः महीने में अधिक की अवधि के लिए आलू भौक्षिक धर्म की समाप्ति तक आवास में रहने की स्वीकृति दे सकता है, बशर्ते कि अध्यक्ष द्वारा निर्धारित की गई मासिक किराए की अवधि कर दी जाए।

(ख) अन्य मामलों में किसी कर्मचारी को आबंटित किया गया आवास नीचे दी गई सारणी के कालम (1) के अन्तर्गत निविष्ट घटनाओं में से किसी भी घटना के होने पर कालम (2) के अन्तर्गत तदनुसार प्रविष्टि में निविष्ट अवधि के लिए अधिकार में रखा जा सकता है, जो कि इस शर्त के अधीन है कि आवास कर्मचारी या उसके परिवार के सदस्यों के वास्तविक प्रयोग के लिए अपेक्षित है:

## सारणी

घटना	अवधि
1	2
(1) त्यागपत्र, निष्क्रान्त, बर्खास्तगी, एक महीना सेवा से अनिवार्य सेवा-निवृत्ति, सेवा समाप्ति या अप्राधिकृत अनुपस्थिति।	
(2) सेवा-निवृत्ति, सेवान्त छुट्टी, भारत में विदेश सेवा।	दो महीने
(3) मृत्यु	दो महीने
(4) भारत से बाहर विदेश सेवा	छः महीने
(5) प्रशिक्षण	प्रशिक्षण की पूर्ण अवधि
(6) चिकित्सा संबंधी आधार पर छुट्टी	छुट्टी की पूर्ण अवधि
(7) अध्ययन छुट्टी/प्रशिक्षण	छुट्टी की अवधि के नियम, किन्तु मृगाव पत्तन कर्मचारी (अध्ययन छुट्टी) विनियम, 1964 के अधीन निर्धारित अध्ययन छुट्टी की अधिकतम अवधि तक के लिए।
(8) प्रसूति छुट्टी	छुट्टी की अवधि के लिए और उसके कम में मंजूर की गई छुट्टी जो कि अधिक से अधिक पाँच महीने होगी।
(9) छुट्टी की अन्य कोई किस्म	छुट्टी की पूर्ण अवधि के लिए, जो कि अधिक से अधिक बार महीने होगी।

(ग) यदि कोई कर्मचारी उपर्युक्त उप विनियम (ख) के अन्तर्गत वर्गीकृत कोई सारणी में निविष्ट समय सीमा के अन्दर आवास को खाली नहीं करता है, तो उसे इस प्रकार अप्राधिकृत रूप से बर्खास्त गैर दखलकारी की अवधि के लिए मानक किराए का दुगुना किराया प्रशस्त करना होगा, जो कि प्रमुख पत्तन न्यास अधिनियम, 1963 की धारा 130 की शर्तों के अनुसार वे दखल किए जाने तथा किसी अन्य अपेक्षित समझौते जति वाली कार्रवाई के अतिरिक्त है।

(घ) अनिवार्य श्रेणी से संबंधित किसी कर्मचारी को उनकी हकदारी की टाईप का क्वार्टर उपलब्ध न होने पर स्थिति की आवश्यकता में

उनकी हकदारी की टाईप का क्वार्टर उपलब्ध होने तक उच्चतर टाईप का क्वार्टर आबंटित किया जा सकता है।

ऐसे कर्मचारी अपनी हकदारी की टाईप के आवास का आबंटन किए जाने पर, आबंटन की तारीख से 7 दिनों के अन्दर अपने आवास को उक्त स्थान पर बदल देंगे और ऐसा न करने पर उनमें उनके द्वारा प्रदा किए जाने वाले साधारण मकान किराए के 3 गुने की दर पर पेनल किराया वसूल किया जाएगा।

16. (क) कोई भी अनादी अपने आवास या उसके किसी भाग को शिकमी नहीं देगा अथवा किसी किराएदार/स-गुल्क प्रतिधि को स्वीकार नहीं करेगा अथवा पत्तन के किसी अन्य कर्मचारी या अनादी के वास्तविक आश्रित के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति या आक्रमिक प्रतिधि को आवास में रहने की स्वीकृति नहीं देगा।

(ख) यदि कोई अनादी अपने आवास या आवास के किसी भाग को उपर्युक्त उप विनियम 16(क) का उल्लंघन करते हुए शिकमी देता है, तो उसके आबंटन को रद्द कर दिया जाएगा और वह नए आबंटन के लिए हकदार नहीं होगा।

(ग) उपर्युक्त उप-विनियम 16(क) का उल्लंघन करते हुए आवासों को शिकमी देना, मृगाव पत्तन कर्मचारी (आवरण) विनियम, 1964 के विनियम 3 की शर्तों के अनुसार मृगाव के धर्म के रूप में लिया जाएगा और उस पर मृगाव पत्तन कर्मचारी (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) विनियम, 1964 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

(घ) तथापि, कोई अनादी मूल अनादी द्वारा पत्तन न्यास को बाजार किराए की अवधि करने तथा आवास के मालिकार द्वारा लागू विषय के अनुसार मकान किराए भत्ते को प्राप्त करने की शर्त के अधीन, अपने आवास या आवास के किसी भाग का पत्तन के किसी अन्य कर्मचारी के साथ साझा कर सकता है।

17. स्तरहीन क्वार्टर "ए" टाइप क्वार्टरों के आबंटन के लिए प्रतीक्षा सूची के अनुसार आबंटित किए जाएंगे। तथापि, ऐसे स्तरहीन आबंटन को स्वीकार करने से मना करने पर उक्त कर्मचारी प्रतीक्षा सूची में अपनी बरिष्ठता के अनुसार स्तर क्वार्टरों का आबंटन किए जाने की हकदारी से वंचित नहीं होगा। यदि, इस प्रकार से आबंटित किए गए स्तरहीन क्वार्टर आवास के लिए पूर्णरूप से उपयोग हो जाते हैं, तो ऐसे क्वार्टरों के दखलकार को अग्रता के आधार पर स्तर क्वार्टरों का आबंटन किया जाएगा, जो कि इस शर्त के अधीन होगा कि मुख्य इन्जिनियर (सिविल) इस तथ्य को तथा उक्त क्वार्टर को तत्काल गिराए जाने के लिए स्वीकार किया जाना प्रमाणित करे।

18. जिस कर्मचारी को कोई आवास आबंटित किया गया है, वह उस अवधि के लिए जिसमें उन्हें आवास आबंटित रहना है, उसके किराए तथा आवास को जानबूझ कर की गई ऐसी क्षति जो उचित दृष्टिकोण से अधिक हो, के लिए या बोर्ड द्वारा उक्त आवास में उपलब्ध किए गए फर्नीचर/जुड़नार या सेवाओं के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

19. जिस कर्मचारी को कोई आवास आबंटित किया गया है उसे आवास का अधिग्रहण लेते समय और उसे खाली करने समय जुड़नारों और साज सामान की सूची पर हस्ताक्षर करने होंगे।

20. (क) जिस कर्मचारी को आवास आबंटित किया गया है, वह आवास का आबंटन करने वाले प्राधिकारी को सन्तुष्ट करने हुए आवास और अनादी को स्वच्छ रखेगा।

(ख) पत्तन न्यास के अनुरक्षण कर्मचारियों को अनुरक्षण कार्यों को करने के प्रयोजन के लिए अनादी में प्रवेश करने का अधिकार होगा और आवास के किसी दखलकार द्वारा इसका विरोध नहीं किया जाएगा।

21. जिस कर्मचारी को कोई आवास आवंटित किया गया है वह आवंटन करने वाले प्राधिकारी की सहमति के बिना अग्राहते में पेड़ और भाड़ियों को काटने या चोरने की अनुमति नहीं देगा।

22. जिस कर्मचारी को कोई आवास आवंटित किया गया है, वह विनियमों का किसी प्रकार से उल्लंघन नहीं करेगा या आवास अथवा अग्राहों को किसी ऐसे प्रयोजन के लिए प्रयुक्त नहीं करेगा, जिसे आवंटन करने वाला प्राधिकारी अनुचित समझता हो। यदि, यह पाया जाए कि कर्मचारी ने आवास प्राप्त करने की दृष्टि से आवेदन या लिखित विवरण में जानबूझकर गलत सूचना दी है तो आवंटन करने वाला प्राधिकारी किसी अन्य अनुसामनात्मक कार्रवाई पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना उसके विरुद्ध निम्नलिखित कार्रवाई कर सकता है :—

- (क) उसे आवास छोड़ने का आदेश दे सकता और उसे किसी अन्य कर्मचारी को आवंटित कर सकता है; और
- (ख) उसे किसी निविष्ट विधि के दौरान किसी आवास के लिए अयोग्य घोषित कर सकता है।

इस नियम के प्रयोजन के लिए "अनुचित उपयोग" में निम्नलिखित शामिल होंगे :—

- (क) आवास के किसी भाग में अवैध टाँच का निर्माण करना;
- (ख) आवास या उसके किसी भाग को ऐसे प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त करना, जिनके लिए उन्हें नहीं बनाया गया है; और
- (ग) बिजुल और जल संपर्कों से अवैध विस्तारण लेना या उनमें हस्तक्षेप करना।

इस संबंध में आवंटन करने वाले प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध कोई अपील श्रेणी-3 तथा 4 के कर्मचारियों के मामले में उपाध्यक्ष को तथा श्रेणी 1 तथा 2 के कर्मचारियों के मामले में अध्यक्ष को की जायेगी।

23. यदि इन विनियमों के निर्वाचन के संबंध में कोई प्रश्न उठता है तो इस संबंध में जोड़ का निर्णय अंतिम होगा।

24. कोई किसी कर्मचारी या आवास अथवा कर्मचारियों की श्रेणी या आवंटनों के मामले में लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों से किसी भी विनियम या सभी विनियमों में छूट दे सकता है।

25. आवंटन करने वाला प्राधिकारी स्वयं को प्रवृत्त की गई किसी भी शक्ति और कार्य को उचित समझी जाने वाली शर्तों के अधीन अपने नियंत्रणाधीन किसी भी कर्मचारी को प्रत्यायोजित कर सकता है।

26. (क) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए आवासों के आवंटन के संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय समय पर जारी किए गए आदेशों का पालन करते हुए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए आवासों का आरक्षण किया जायगा और यह आवासों के सभी आवंटनों के संबंध में यथोचित परिवर्तनों सहित लागू होगा।

(ख) निर्माण और आवास मंत्रालय, संवत्ता निदेशालय, नई दिल्ली द्वारा दिनांक 22-7-1975 के कार्यालय आपन संख्या 12045(3)/73-पा.ओ.एल. (ii) के अनुसार जारी किए गए निर्देश अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के संबंध में आवासों के आरक्षण एवं आवंटन के लिए लागू होंगे।

27. उपर्युक्त विनियम इस संबंध में समय समय पर जारी किए गए पहले के सभी विनियमों का अधिक्रमण करते हैं।

## MINISTRY OF SURFACE TRANSPORT

(Ports Wing)

New Delhi, the 12th May, 1987

### NOTIFICATION

GSR 477 (E) :—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 124 read with sub-section (1) of section 132, of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963), the Central Government hereby approves the Mormugao Port Employees (Allotment of Residences) Regulations, 1987 made by the Board of Trustees of the Mormugao Port Trust and set out in the Schedule annexed to this notification.

2. The said regulations shall come into force on the date of publication of this notification in the Official Gazette.

[F. No. PR-12016/12/86-PE-1]

YOGENDRA NARAIN, Jt. Secy.

### SCHEDULE

#### MORMUGAO PORT EMPLOYEES (ALLOTMENT OF RESIDENCES) REGULATIONS, 1987.

In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Major Port Trusts Act, 1963 (38 of 1963) the Board of Trustees of the Mormugao Port Trust, hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short title :—(i) These Regulations may be called the Mormugao Port Employees (Allotment of Residences) Regulations, 1987.

2. Application:—These Regulations shall apply—

- (a) to all the regular fulltime employees, including persons on foreign service to the Board; and
- (b) to the employees of other Central Government departments who have been deputed to the Mormugao Port for carrying out duties in connection with the affairs of Mormugao Port Trust.

3. Definition.—In these Regulations unless the context otherwise requires—

- (a) 'Allotment' means the grant of permission to an employee to occupy a residence owned, leased or requisitioned by the Board or a portion thereof for use by him as residence.
- (b) 'Board' Chairman, Deputy Chairman and Heads of Departments shall have the meanings respectively assigned to them in the Major Port Trusts Act, 1963.
- (c) 'Family' for the purpose of these Regulations shall include spouse (other than judicially separated spouses) children, including step-children and legally adopted children, parents, brothers, and/or sisters ordinarily residing with the employee and dependent on him.

- (d) 'Rent' means the amount of house rent recoverable from the allottee in terms of the Government orders on the subject from time to time.
- (e) 'Residences' means any residence for the time being under the administrative control of the Chairman or the Officer appointed for the purpose by the Board, whether owned by the Board or taken on hire from private parties.
- (e) (i) 'Non-standard quarters shall mean the quarters constructed before 1961 and the standard quarter would mean the quarter constructed thereafter.
- (f) 'Sub-letting' includes sharing of accommodation by an allottee with another person with or without payment of rent, but will not include a full time servant staying with the allottee.
- (g) 'Type' in relation to an employee means the category of residence to which he is eligible under these regulations.
- (h) 'Appointed Officer' means any officer appointed by the Chairman on his behalf to implement these regulations.
- (i) 'Waiting List' shall mean a waiting list prepared under these regulations.
- (j) Chairman/Deputy Chairman shall be the allotting authority in case of Class I and II officers and the officers/employees of other Central Government Organisations who have been deputed to Mormugao Port for carrying out duties in connection with the Mormugao Port Trust concerning their departments.
- (ii) An officers designated by the Chairman from time to time shall be the allotting authority in case of Class II and IV employees of the Board and CISE staff.
- (k) 'Assigned quarters' will mean quarters assigned and earmarked for particular officers.
- (l) 'Essential Category' shall mean a category declared essential for allotment of quarters on priority basis, as provided for under these regulations.
4. All the residences will be classified category-wise in accordance with the instructions issued by the Government from time to time.

5. (a) There shall be certain residences assigned and earmarked for any particular officer of any particular grade or category of officers, and will be allotted only to such officers for whom these residences are assigned or earmarked.

(b) A separate register for indicating the assigned quarters and the officers for whom they are earmarked shall be maintained, and to new quarters or designation of the officer shall be entered in the said register, unless approved by the Chairman.

(c) A certain number of quarters in each type will be reserved for being allotted to essential categories of employees from various departments. For this purpose, a register of categories declared as essential for the purpose of allotment of quarters on a priority basis will be maintained by the Estate Section of the port, and no categories shall be included in this register, unless specifically approved by the Chairman.

(d) For the purpose of allotment of residences to the employees from essential categories, the normal rules the seniority in the waiting list shall not apply, and the allotment will be made in consultation with the respective HODs.

(e) In case a particular employee belonging to a category declared essential has been allotted quarter on the priority basis otherwise than on seniority and is promoted or transferred to a category which is not essential, such an employee will not be required to vacate the quarters allotted to him and his allotment will be deemed to have been made from the general quota and the new person appointed in his place in the essential category will be allotted quarters on priority as and when it is available. For this purpose each Department shall maintain a register containing the names of the employees holding the posts which are declared as essential. When any employee so declared as essential ceases to be essential due to his promotion or transfer or otherwise, the department concerned shall immediately intimate the Estate Officer about the same.

(f) The employee who has been allotted a quarter because of his belonging to an essential category will continue to be on the waiting list till he gets quarters as per his normal seniority.

6. (a) Residences shall be allotted to the employees of the type to which they are eligible, subject to availability. The eligibility will be as decided from time to time in accordance with the Government orders on the subject. In case the residence of the entitled type is not available the employees on top of the seniority list will be given option to take residence of lower type than that of his entitlement which however will not affect his seniority in the eligibility list.

(b) The details of eligibility of employees to various types of accommodation shall be circulated once in a year for the knowledge of the employees, and also in between as and when any changes are made therein.

(c) Every employee desirous of having an allotment of residence made under these regulations, shall submit an application in the prescribed form to the authority through the respective HOD immediately after his appointment.

(d) The concerned HOD shall, after satisfying himself as to the corrections of the statement made in the application, forward it to the concerned allotting authority.

Explanation : However, this regulation shall not apply to the existing occupants of the residences, and

their allotment shall be deemed to have been made in accordance with the provisions of these regulations for all purposes.

7. (a) At the commencement of these regulations, applications will be called from all the existing employees desirous of having allotment of residences made in their favour by a particular date through their respective HODs. On receipt of these applications, the general waiting list in order of seniority will be prepared by following the undermentioned criteria :

- (i) Date of appointment|joining service ;
- (ii) Where there is more than one person who has been appointed|joined service on the same day, their pay will be the criterion for deciding their inter-se seniority ;
- (iii) In cases where two or more employees have joined service on the same day draw the same pay and belong to the same category of service, their inter-se seniority at the time of selection will be the criteria.
- (iv) In cases where two or more employees have joined on the same day and draw the same pay, but in different categories the age will be the deciding factor, the older in age being considered senior. After having drawn up the general Waiting list as above, the consequential type-wise waiting list will be prepared based on the conditions governing the eligibility of the employees for allotment of the various types quarters and their inter-se position in the general waiting list. In the case of new appointees, suitable additions to the aforesaid waiting list will be made as and when their applications are received, and their names will be duly entered at the appropriate places in the general waiting list as well as the waiting list for the quarters to which they are eligible at the time of allotment. Before making any new entries in the list maintained for higher type accommodation like 'B' 'C' and 'D' the general seniority list will be scrutinized, so as to ascertain if any of the existing employees have become eligible for higher type of accommodation, and their names will be included in the waiting list maintained for the respective types before the names of the new appointee is included.

- (v) A block of 8 'B' type quarters shall be reserved and any officer who is eligible for 'B' or 'C' type of accommodation shall be allotted a quarter from the said reserved block, besides from the hired flats.

(b) As soon as any residence in any type falls vacant the Estate Inspector shall intimate the same forthwith to the Allotting Authority, and the Allotting Authority will make the allotment of residences strictly in accordance with the relevant waiting list as mentioned above.

(c) In case of allotment made by the Allotting Authority other than Chairman, an appeal, if any, will lie to Chairman.

8. If any quarters are allotted to an officer of use as his residence as well as office, rent will be charged from the officer for the residential portion of the accommodation. The rent would be calculated on the basis of the plinth area occupied by him in the building subject to the maximum 10% of his salary.

9. (1) Notwithstanding anything contained in these regulations no employee who is holding an essential post and no employee who is holding a non-essential post and who own a house within a distance of 5 kms. and 12 kms. respectively from the main Administrative Office Building, whether in his own name or in the name of his wife or children shall be allotted a residence under these regulations unless : (a) such house has been requisitioned or taken on lease by Government, or (b) it is proved to the satisfaction of the Chairman that (i) such house was given out on lease by the employee before being posted in the MPF port and that he is unable for reasons beyond his control to obtain vacant possession of the house or (ii) having regard to the status of the employee, the house is manifestly inadequate to his requirements or is otherwise unfit for occupations or (c) such employee is entitled to occupy any assigned quarters.

(2) No employee who has been granted a House Building Advance under the regulations in force for constructing a house viz. M. P. B. Grant of advances for building of houses) Regulations, 1973, within a radius as specified by the Chairman from time to time, shall be allotted a residence under these regulations or will be allowed to retain the residential building|quarters already allotted to him after the expiry of a period of 18 months or such extended period from the date of receipt of the amount of advance, unless the said residential building|quarters are in the nature of his assigned quarters.

(3) No employee shall be allotted a residence if the wife or the husband, as the case may be of the employee has already been allotted a residence under these regulations, provided that in case where the husband or the wife is residing separately in pursuance of an order of judicial separation of any Court, this regulation shall not apply. Where two employees are in occupation of separate residences allotted to them marry each other, they shall within one month from the date of marriage surrender one of the residences. Failure to do so will make the respective allottees liable for payment of full standard rent in addition to the normal deduction towards house rent in respect of each of the occupied quarters.

(4) In case both the spouses are working in the port, and the spouse to whom the residence is allotted, retires, or expires, the allotment of the residence shall be transferred in the name of the surviving spouse if the entitlement of both the spouses is the same. If not, the living spouse will be allotted a residence as per him/her entitlement on priority basis.



(5) Any employee who is staying with his father or mother in part quarters shall vacate the said quarters on the death of the allottee—parent. However he may be allotted sub-standard quarters as and when available.

10. The Chairman may irrespective of the position in the Waiting List, allot a residence out of turn to any employee who has not been allotted a residence of the type he is eligible, or the residence of the type less than his eligibility —

- (i) due to his illness or illness of a member of his family where the Chief Medical Officer of the Board certifies that the allotment of quarters is essential on grounds of illness;
- (ii) in other exceptional cases to be specified in writing.

11. (i) These officers for whom accommodation is assigned by designation should occupy the same within a period of 10 days from the receipt of allotment order, failing which rent will be recovered from them according to the regulations in force, in addition to any other disciplinary action which may be taken by the competent authority.

(ii) In all other cases as soon as an accommodation has been allotted, the allottee should on receipt of the allotment order report to the Allotting Authority and should occupy the allotted accommodation within 10 clear days after the receipt of allotment order, failing which the name of such an allottee shall be removed from the waiting list, and he shall not be eligible for allotment of residence for a period of 3 years whereafter, also he will be included at the bottom of the list. However, in case of sufficient reasons advanced to the satisfaction of the Allotting Authority the time limit for taking over of the allotted residence shall be extended.

12. An allotment shall be effective from the date on which it is received by the employee concerned shall continue until, —

- (i) it is cancelled or is deemed to be cancelled under these regulations, or
- (ii) it is surrendered by the employee concerned, or
- (iii) the employee concerned ceases to occupy the residence.

(b) If an employee proceeds on deputation or on foreign service (if his place of posting is shifted outside a 5 km radius of the Port Installations at Mormugao Harbour) he shall vacate the residence allotted to him within 2 months from the date of handing over of the charge. If the residence is not vacated within a period of two months (i) full standard rent or (ii) rent at 10% of his emoluments, whichever is higher shall be payable by the occupant for the residence for the period thereafter. After the second month, (i) double the standard rent or (ii) 20% of his emoluments whichever is higher, shall be charged from the occupant, provided that the Allotting Authority may require the residence to be vacated at an earlier period after the expiry of the second month from the date of handing over

charge. If the occupant refuses to vacate after the second month mentioned above is over, or the earlier period in which he is required by the Allotting Authority to vacate, has expired, he will be considered to be in unauthorised occupation and liable to pay (i) double the standard rent or (ii) 20% of his emoluments whichever is higher from the date the residence was required to be vacated, apart from any other action that the Board may take :

- (a) for eviction and
- (b) for disobedience of lawful orders.

In the case of temporary transfer the Allotting Authority may exempt the employee from payment of enhanced rent provided he is satisfied that the transfer has been made in the interests of the Board and for a period not exceeding six months and the employee is likely to return to his place of posting at the same place within the period. In a very special case, the Allotting Authority for reasons to be recorded in writing can exempt an employee from payment of enhanced rent up to a maximum limit of six months.

(c) In case of an employee who was already allotted a residence prior to his going on deputation to other organisations is repatriated after his term of deputation, he shall be entitled for allotment of residence on priority basis.

13. Any employee to whom a residence of the appropriate type has been allotted under these regulations, may apply for a change of allotment within the same type and priority will be given to such applications based on the order of dates of allotment of existing quarters save under such special circumstances as may be determined to the satisfaction of the Allotting Authority. If any employee fails to accept a change of residence offered to him within the time specified in the order, he shall not be eligible for a subsequent change of allotment under this regulation. No employee shall be allowed a change of allotment within the same type more than once under this regulation.

14. An employee who has been allotted a residence may surrender the same at any time. However, in case of such a surrender, he shall not be entitled for a fresh allotment of residence for a period of three years, whereafter he will have to apply fresh and his name shall be included in the Waiting List at the bottom at that time.

15. (a) If the employee to whom the residence is allotted dies, the allotment shall be treated as cancelled with effect from two months after the employee's death. In very special cases the Allotting Authority may allow the dependents or his family to continue in the premises for a period upto the end of current school year, subject to payment of such monthly rent as may be decided by Chairman.

(b) In other cases, a residence allotted to an employee may be retained on the happenings of any of the events specified under column (1) for the period specified in the corresponding entry under column (2) of the table below, subject to the

conditions that the residence is required for the bonafide use of the employee or members of his family.

TABLE

Events	Period
(1)	(2)
(i) Resignation, dismissal, removal or compulsory retirement from service, termination of service or unauthorised absence.	One month.
(ii) Retirement, terminal leave, foreign service in India.	Two months.
(iii) Death	Two months.
(iv) Foreign service outside India.	Six months.
(v) Training	Full period of training.
(vi) Leave on medical ground	Full period of leave.
(vii) Study leave/training	For a period of leave but not exceeding the maximum period of study leave prescribed under Mormugao Port Employees, (study leave) Reg., 1964.
(viii) Maternity leave.	For the period of leave plus leave granted in continuation subject to maximum of five months.
(ix) Other kinds of leave.	For the full period of leave not exceeding four months.

(c) In case an employee does not vacate the residence within the time limit specified in the Table shown under sub-regulation (b) above, he shall be liable to pay double the standard rent for the period of such unauthorised extended occupation, besides being liable for eviction in terms of Section 150 of the Major Port Trusts Act, 1953, and any other action that may be deemed necessary.

(d) An employee belonging to essential category any be allotted quarters of a higher type in case of non-availability of entitled type of quarters in the exigencies of the situation till quarters of his entitled type is available.

Such employee on allotment of entitled type of accommodation shall shift his residence to the same within 7 days from allotment failing which he shall be charged penal rent at the rate of 3 times of the normal house rent payable by him.

16. (a) No allottee shall sub-let his residence or any portion of his residence or take any lodgers/ paying guests, or allow any other port employee or any person other than the bonafide dependents of the allottee or a casual guest to live in the residence.

(b) In case any allottee sub-lets the residence or portion of his residence in contravention of sub-regulation 16(a) above, his allotment shall be cancelled, and he shall not be entitled for fresh allotment.

(c) Sub-letting of residence in contravention of sub-regulation 16(a) above shall be construed as misconduct in terms of Regulation 3 of the M.P.E. (Conduct) Regulations, 1964, and shall be liable for disciplinary action..... under the MPE (Classification, Control And Appeal) Regulations, 1964.

(d) Any allottee may however share his residence or any portion of his residence with any other port employee with the permission of the allotting authority subject to the original allottee paying the market rent to the Port Trust and the person who shares the accommodation getting the house rent allowance as per the subject in force.

17. Non-standard quarters will be allotted in accordance with the waiting list for allotment of 'A' type quarters. However, refusal to accept such non-standard allotment will not dis-entitle such employee from being allotted standard quarters in accordance with his seniority in the waiting list. In case the non-standard quarters so allotted becomes completely unfit for residence. The occupant of such quarters will be allotted a standard quarters on priority subject to Chief Engineer (Civil) certifying the fact and taking up such quarter for demolition immediately.

18. The employee to whom a residence has been allotted shall be personally responsible for the rent thereof and for any wilful damage beyond fair wear and tear caused thereto or to the furniture/fixtures or services provided therein by the Board during the period for which the residence has been and remains allotted to him.

19. The employees to whom a residence has been allotted shall be required when he enters into occupation of and when he vacates the residence to sign an inventory of the fixtures and fittings.

20. (a) The employee to whom the residence has been allotted shall maintain the residence and premises in clean condition to the satisfaction of the allotting authority.

(b) The maintenance staff of the Port Trust shall have the right to enter the premises for the purpose of attending to the maintenance work, which shall not be objected to by any of the occupants of the residence.

21. The employees to whom a residence has been allotted, shall not permit trees and shrubs in the premises to be cut down or chopped save with the consent of the Allotting Authority.

22. If the employee to whom a residence has been allotted, commits any breach of the regulation or uses the residence or premises for any purpose which the Allotting Authority considers to be improper or if it is found that the employee has knowingly furnished incorrect information in application or written statement with a view to securing an allotment, the Allotting Authority may, without prejudice to any other disciplinary action that may be taken against him,

- (a) require him to vacate the residence and may allot it to another employee;
- (b) declare him to be ineligible for a residence during a specified period.

For the purpose of this rule 'improper use' shall include :—

- (a) erecting an unauthorised structure in any part of the residence;
- (b) using the residence or a portion thereof for purposes other than those for which they are meant;
- (c) drawing unauthorised extension from electric and water connections or tampering therewith.

An appeal against the order of the Allotting Authority in this regard will lie to Dy. Chairman in case of Class III & IV employees, and Chairman in case of Class I and II employees.

23. If any question arises as to the interpretation of these regulations, the decision of the Board shall be final.

24. The Board, may, for reasons to be recorded in writing, relax any or all the regulations in the case of any employee or residence or class of employees or residences.

25. The Allotting Authority may delegate any of the powers and functions conferred upon him by the regulations to any employee under his control subject to such conditions, as he may deem fit to impose.

26. (a) Reservation of residence to SC/ST shall be observed as per the orders issued by the Central Government from time to time regarding allotment of residences to SC/ST employees and shall apply mutatis mutandis to all allotments of residences.

(b) The directives issued by the Ministry of Works and Housing, Directorate of Estate, New Delhi, vide O.M.No. 12045 (3) /73-POL.(II) dated 22-7-75 shall apply to reservation and allotment of residences to Scheduled Caste and Scheduled Tribes employees.

27. The above regulations supersede all previous regulations or orders issued in this behalf from time to time.

